



ENTIDAD: MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA

FICHA DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

La presente información es puesta a la disposición de los usuarios para que puedan realizar observaciones sobre la modificación del nuevo procedimiento, de conformidad con el artículo 10 de la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala.

No.	ÍTEM	
1	NOMBRE DEL TRÁMITE ADMINISTRATIVO: Licencia de Operador de Equipo y Sustancias Radiactivas, Práctica Tipo III	
2	BASE LEGAL: Decreto Ley 11-86, Ley para el Control, Uso y Aplicación de Radioisótopos y Radiaciones Ionizantes y su Reglamento.	
3	DISEÑO ACTUAL Y REDISEÑO DEL PROCEDIMIENTO	
	Requisitos actuales	Requisitos propuestos
	1. Fotocopia del Documento Personal de Identificación del solicitante.	1. Documento Personal de Identificación -DPI- del solicitante.
	2. Formulario de solicitud de Licencia.	2. Formulario de solicitud de Licencia.
	3. Haber obtenido un curso o grado académico, reconocidos por la Dirección, en la práctica específica de que se trate. Para el caso específico de técnicos en radiología, radioterapia o medicina nuclear, médicos radiólogos, médicos radioterapeutas, o especialistas en medicina nuclear, deberán tener el reconocimiento de la Asociación Civil de Radiología Diagnóstica y Terapia Radiante de Guatemala. Para el caso de los físicos médicos deberán tener el reconocimiento del órgano profesional competente.	3. Haber obtenido un curso o grado académico, reconocidos por la Dirección, en la práctica específica de que se trate. Para el caso específico de técnicos en radiología, radioterapia o medicina nuclear, médicos radiólogos, médicos radioterapeutas, o especialistas en medicina nuclear, deberán tener el reconocimiento de la Asociación Civil de Radiología Diagnóstica y Terapia Radiante de Guatemala. Para el caso de los físicos médicos deberán tener el reconocimiento del órgano profesional competente.
	4. Constancia de aprobación de un curso básico de Protección Radiológica, reconocido por la Dirección.	4. Constancia de aprobación de un curso básico de Protección

	<p>5. Otra información que le requiera la Dirección de acuerdo con el tipo de práctica de que se trate</p>	<p>Radiológica, reconocido por la Dirección.</p>
<p>Procedimiento Actual</p>	<p>Diseño de procedimiento propuesto</p>	
<p>1) Analista de Gestión Legal, revisa formulario y documentos requeridos, la solicitud cumple con los requisitos, firma el instructivo y traslada la documentación al Departamento de Protección y Seguridad Radiológica.</p> <p>2) Asistente Ventanilla Departamento de Protección y Seguridad Radiológica, con el formulario y documentos revisados, emite la orden de pago, posteriormente se traslada a la Ventanilla de Caja, de la Unidad de Administración Financiera-UDAF-.</p> <p>3) Con la orden de pago, receptor de Ventanilla de Caja de la Unidad de Administración Financiera –UDAF, procede a recibir el pago y emite el recibo de ingresos varios, Forma 63-A2.</p> <p>4) Creación del expediente, Ventanilla Gestión Legal, recibe solicitud de Licencia, escaneo documentos e ingreso a base de expedientes, adjuntando copia de la orden pago y copia del recibo de ingresos varios, Forma 63-A2., traslado analista legal.</p> <p>5) Analista Legal, elabora hoja de trámite.</p> <p>6) Gestión Legal, asesor legal revisa expediente, Jefe Gestión Legal</p>	<p>1) Usuario presenta:</p> <p>a) En ventanilla de Gestión Legal el formulario con documentación requerida y recibo de pago (si se presenta en forma física).</p> <p>b) Ingresa al sistema formulario, documentación requerida y recibo de pago (si se presenta en forma electrónica).</p> <p>2) Receptor de Ventanilla de Gestión Legal:</p> <p>a) Digitaliza la documentación presentada y carga al Sistema de Control de Expedientes Web (si se presenta en forma física);</p> <p>b) Revisa los documentos (si se presenta en forma electrónica). Los documentos digitalizados recibidos serán devueltos a quien los presente y deberán preservarlos hasta que finalice el trámite del expediente, bajo su estricta responsabilidad. Posteriormente se traslada al Analista de Gestión Legal.</p> <p>3) Analista de Gestión Legal revisa expediente y traslada a Inspector del Departamento Protección y Seguridad Radiológica, a través del Sistema de Control de Expedientes Web.</p> <p>4) Inspector califica expediente:</p>	

	<p>firma hoja de trámite y traslado ventanilla.</p> <p>7) Ventanilla de Gestión Legal, traslada expediente al Departamento de Protección y Seguridad Radiológica.</p> <p>8) Asistente Departamento de Protección y Seguridad Radiológica, recibe expediente y traslada al Jefe de Departamento de Protección y Seguridad Radiológica, para asignación del expediente al inspector del departamento.</p> <p>9) Inspector del Departamento de Protección y Seguridad Radiológica, realiza evaluación técnica; cumple con los requisitos técnicos, emite dictamen técnico favorable, no cumple emite providencia solicitando aclaraciones y ampliaciones.</p> <p>10) Jefe Departamento Protección y Seguridad Radiológica, revisa, firma Dictamen Técnico favorable o providencia requiriendo aclaraciones y ampliaciones. Asistente escanea dictamen y traslada expediente a Ventanilla de Gestión Legal.</p> <p>11) Ventanilla de Gestión Legal, recibe expediente, escaneo y traslado al analista legal.</p> <p>12) Analista legal recibe dictamen técnico favorable, elabora resolución de otorgamiento de licencia o providencia requiriendo aclaraciones o ampliaciones.</p>	<p>4.1 Si cumple con los requisitos técnicos emite dictamen técnico favorable;</p> <p>4.2 Si no cumple con los requisitos emite providencia solicitando aclaraciones o ampliaciones, traslada a la bandeja del Jefe del Departamento Protección y Seguridad Radiológica.</p> <p>5) Jefe Departamento Protección y Seguridad Radiológica, revisa:</p> <p>5.1 Dictamen técnico favorable y firma de forma electrónica avanzada;</p> <p>5.2 Providencia, si es necesario solicitar aclaraciones o ampliaciones y firma de forma electrónica avanzada. Traslada al analista de Gestión Legal.</p> <p>6) Analista de Gestión Legal recibe expediente:</p> <p>6.1 Con dictamen favorable, elabora resolución y traslada al Jefe de Gestión Legal. Continúa en el paso 8.</p> <p>6.2 Elabora providencia de requerimiento solicitando las aclaraciones o ampliaciones técnicas y/o legales, traslada a la bandeja del Director General de Energía.</p> <p>7) Director autoriza con firma electrónica avanzada; providencia solicitando aclaraciones o ampliaciones, y a través del Sistema de Control de Expedientes Web notifica por correo electrónico al usuario (vencido el plazo de 3 meses sin subsanar lo requerido, se traslada el expediente al archivo correspondiente). Si el usuario presenta lo requerido, regresa a paso 1.</p> <p>8) Jefe de Gestión Legal revisa expediente, autoriza resolución y</p>
--	---	--

	<p>13) Jefe de Gestión legal, revisa y rubrica providencia de requerimiento de información.</p> <p>14) Analista de Ventanilla de Gestión Legal, traslada a firma del Director providencia de requerimiento.</p> <p>15) Asistente del Despacho recibe expediente, traslada a revisión del asesor del despacho.</p> <p>16) Asesor del Despacho rubrica providencia de requerimiento, traslada a firma del Director.</p> <p>17) Director firma providencia de requerimiento, asistente escanea y traslada expediente a la Ventanilla de Gestión Legal.</p> <p>18) Ventanilla de Gestión Legal escanea y reproduce copias, notifica providencia de requerimiento.</p> <p>19) Analista recibe documentos faltantes y traslada con hoja de trámite al Departamento de Protección y Seguridad Radiológica. Continúa en el paso 8.</p> <p>20) Analista Legal, recibe expediente, con Dictamen técnico favorable, elabora Resolución de otorgamiento de Licencia personal.</p> <p>21) Analiza y revisa asesor legal expediente, y el Jefe de Gestión Legal rubrica resolución y traslado a ventanilla.</p> <p>22) Escaneo y traslado a firma del Despacho de resolución de</p>	<p>Licencia. Traslada a la bandeja del Director.</p> <p>9) Director recibe en su bandeja la resolución y licencia, firma de forma electrónica avanzada.</p> <p>10) Ventanilla de Gestión Legal notifica al usuario de forma electrónica la resolución y licencia.</p>
--	--	---

	<p>otorgamiento de licencia personal.</p> <p>23) Asistente del Despacho, recibe expediente, ingreso base de datos, y traslado revisión del asesor legal del Despacho.</p> <p>24) Dirección de la DGE, firma resolución y traslada expediente al asistente del Despacho.</p> <p>25) Asistente del Despacho, escanea y traslada expediente a Ventanilla Gestión Legal.</p> <p>26) Ventanilla de Gestión Legal, recibe expediente, ingreso a base de datos y traslado para notificar.</p> <p>27) Receptor de Ventanilla de Gestión Legal, reproduce copias, escaneo y notifica Resolución y entrega Licencia personal.</p>	
	30 días	28 días

INDICADORES DE SIMPLIFICACIÓN

INDICADOR	SITUACION ACTUAL	SITUACION PROPUESTA	DIFERENCIA
Número de actividades con valor añadido	27	10	17
Tiempo del trámite	30 días	28 días	2
Número de requisitos solicitados	5	4	1
Costo al usuario	\$10	\$10+cargo por servicios financieros	0
Cantidad de áreas participantes	03	03	0
Número de personas involucradas	05	04	1
Participación de otras instituciones	0	0	0

**Diagrama procedimiento de licencia personal de operador sustancias radiactivas, prácticas tipo III.
Departamento de Gestión Legal -DGL-
Departamento de Protección y Seguridad Radiológica -DPSR-**

